

**छत्तीसगढ़ शासन**  
**सामान्य प्रशासन विभाग**  
**:: मंत्रालय ::**  
**दाऊ कल्याण सिंह भवन, रायपुर**

क्रमांक 341 / 425 / 2008 / सूअप्र  
 प्रति,

रायपुर, दिनांक 20 / मार्च / 08

प्रमुख सचिव / सचिव  
 छ0ग0शासन,  
 समस्त विभाग, मंत्रालय, रायपुर

विषय:—सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अंतर्गत केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी के रूप में पदनामित अधिकारियों के लिये दिशा निर्देश ।

भारत सरकार कार्मिक, लोक शिकायत तथा पेंशन मंत्रालय नई दिल्ली का पत्र क्रमांक 1/69/2007-आई0आर0 दिनांक 27/02/2008 एवं संलग्न मार्गदर्शिका की छायाप्रति आवश्यक कार्यवाही हेतु संलग्न प्रेषित है ।  
 संलग्न :-उपरोक्तानुसार ।

*M. ... 20.3.08*  
 (एम0एम0 मिंज)

अवर सचिव

*M. ... 20/3/08*

**छत्तीसगढ़ शासन**  
**सामान्य प्रशासन विभाग**

पृ0क्रमांक / 425 / 2008 / सूअप्र  
 प्रतिलिपि:—

रायपुर, दिनांक / मार्च / 08

- (1) श्री कृष्ण गोपाल वर्मा, निदेशक, भारत सरकार, कार्मिक लोक शिकायत तथा पेंशन मंत्रालय, नई दिल्ली का पत्र क्र0-1/69/2007- आई0आर0 दिनांक 27/02/ 2008 के संदर्भ में सूचनार्थ प्रेषित ।
- (2) सचिव, राज्य सूचना आयोग, मीरादातार रोड, शंकर नगर, रायपुर, छ.ग. की ओर सूचनार्थ प्रेषित ।

\

**अवर सचिव**  
**छत्तीसगढ़ शासन**  
**सामान्य प्रशासन विभाग**

-30-  
-+-

**छत्तीसगढ़ शासन**  
**सामान्य प्रशासन विभाग - 6**

पंजी क्रमांक ..... 425 .....  
दिनांक ..... 14-3-08 .....

सं. 1/69/2007-आई०आर०

भारत सरकार

कार्मिक, लोक शिकायत तथा पेंशन मंत्रालय  
(कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग)

\* \* \*

नॉर्थ ब्लॉक, नई दिल्ली.

दिनांक : 27 फरवरी, 2008

**कार्यालय ज्ञापन**

**विषय :- सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अन्तर्गत केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी के रूप में पदनामित अधिकारियों के लिए दिशा-निर्देश।**

अधोहस्ताक्षरी को यह कहने का निदेश हुआ है कि सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के प्रावधानों के प्रभावी कार्यान्वयन में लोक प्राधिकरण का केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है। अधिनियम के द्वारा उसे सौंपे गए कार्यों के निर्वहन में हुई त्रुटियों के लिए उस पर शास्ति लगाई जा सकती है। अतः केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी के लिए यह आवश्यक है कि वह अधिनियम का ध्यानपूर्वक अध्ययन करे और इसके प्रावधानों को भली-भाँति समझे। इस विभाग ने केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारियों के कार्यों के संबंध में अधिनियम के कुछ महत्वपूर्ण पहलुओं को स्पष्ट करने वाली एक 'मार्गदर्शिका' तैयार की है जिसकी एक प्रति अनुबन्ध के रूप में संलग्न है।

2. अधिनियम में प्रावधान है कि अपने कार्यों के समुचित निर्वहन के लिए केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी किसी अन्य अधिकारी से सहयोग मांग सकता है। ऐसा अन्य अधिकारी जिससे सहायता मांगी गई हो, केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी माना जाएगा और वह अधिनियम के प्रावधानों के उल्लंघन के लिए उसी प्रकार उत्तरदायी होगा, जैसे कि स्वयं केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी होता है। चूँकि केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी किसी भी अधिकारी का सहयोग ले सकता है, सभी अधिकारियों के लिए यह वांछनीय है कि वे केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी की तरह ही अधिनियम के प्रावधानों के बारे में आवश्यक ज्ञान प्राप्त करें। यह मार्गदर्शिका, उन्हें इस कार्य में मदद करेगी।

3. सभी मंत्रालयों/विभागों इत्यादि से अनुरोध है कि वे संलग्न "मार्गदर्शिका" की विषयवस्तु को सभी संबंधितों के ध्यान में ला दें।



(कृष्ण गोपाल वर्मा)

निदेशक

दूरभाष : 23092158

सेवा में,

1. भारत सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग।
2. संघ लोक सेवा आयोग/लोक सभा सचिवालय/राज्य सभा सचिवालय/मंत्रिमंडल सचिवालय/केन्द्रीय सतर्कता आयोग/राष्ट्रपति सचिवालय/उप राष्ट्रपति सचिवालय/प्रधानमंत्री कार्यालय/योजना आयोग।
3. कर्मचारी चयन आयोग, सी.जी.ओ. कॉम्प्लेक्स, लोधी रोड, नई दिल्ली।
4. भारत के नियंत्रक और महालेखा परीक्षक का कार्यालय, 10, बहादुरशाह जफ़र मार्ग, नई दिल्ली।
5. केन्द्रीय सूचना आयोग/राज्य सूचना आयोग।

**प्रतिलिपि :-** सभी राज्यों/संघ शासित क्षेत्रों के मुख्य सचिव।

अनुबन्ध में विहित दिशा-निर्देश, आवश्यक संशोधनों के बाद राज्य लोक सूचना अधिकारियों पर भी लागू होते हैं। राज्य सरकारों से अपेक्षा है कि वे अपने अन्तर्गत आने वाले राज्य लोक सूचना प्राधिकारियों के लिए इसी प्रकार के दिशा-निर्देश जारी करें।

अनुबन्ध

कार्यालय ज्ञापन संख्या 1/69/2007-आई०आर० दिनांक : 27.02.2008.

**केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारियों के लिए मार्गदर्शिका**

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 नागरिकों को किसी भी "लोक प्राधिकरण" से सूचना प्राप्त करने का अधिकार प्रदान करता है। किसी लोक प्राधिकरण का केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी नागरिकों के सूचना के अधिकार को मूर्त रूप देने में मुख्य भूमिका निभाता है। अधिनियम उसे विशिष्ट कार्य सौंपता है और किसी त्रुटि के मामले में उसे शारित हेतु जवाबदेह ठहराता है। अतः केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी के लिए यह आवश्यक है कि वह अधिनियम का ध्यानपूर्वक अध्ययन करे और इसके प्रावधानों को भली-भाँति समझे। अधिनियम के अन्तर्गत प्राप्त आवेदनों पर कार्रवाई करते समय उसे विशेष रूप से निम्नलिखित पहलुओं का ध्यान रखना चाहिए।

**सूचना क्या है**

2. किसी भी स्वरूप में कोई भी सामग्री "सूचना" है। इसमें किसी भी इलेक्ट्रॉनिक रूप में धारित अभिलेख, दस्तावेज, ज्ञापन, ई-मेल, मत, सलाह, प्रेस विज्ञप्ति, परिपत्र, आदेश, लॉगबुक, सविदा, रिपोर्ट, कागजपत्र, नमूने, माडल, आंकड़ों संबंधी सामग्री शामिल है। इसमें किसी निजी निकाय से संबंधित ऐसी सूचना भी शामिल है जिसे लोक प्राधिकरण तत्समय लागू किसी कानून के अंतर्गत प्राप्त कर सकता है।

**अधिनियम के अंतर्गत सूचना का अधिकार**

3. किसी नागरिक को किसी लोक प्राधिकरण से ऐसी सूचना माँगने का अधिकार है, जो उस लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध है या उसके नियंत्रण में उपलब्ध है। इस अधिकार में लोक प्राधिकरण के पास या नियंत्रण में उपलब्ध कृति, दस्तावेजों तथा रिकार्डों का निरीक्षण; दस्तावेजों या रिकार्डों के नोट, उद्धरण या प्रमाणित प्रतियाँ प्राप्त करना; सामग्री के प्रमाणित नमूने लेना शामिल है।

4. अधिनियम नागरिकों को, संसद-सदस्यों और राज्य विधान मण्डल के सदस्यों के बराबर सूचना का अधिकार प्रदान करता है। अधिनियम के अनुसार ऐसी सूचना, जिसे संसद अथवा राज्य विधानमण्डल को देने से इन्कार नहीं किया जा सकता, उसे किसी व्यक्ति को देने से भी इन्कार नहीं किया जा सकता।

5. नागरिकों को डिस्कट्स, फ्लॉपी, टेप, वीडियो कैसेट या किसी अन्य इलेक्ट्रॉनिक रूप में अथवा प्रिंट आउट के रूप में सूचना प्राप्त करने का अधिकार है, बशर्ते कि मांगी गई सूचना कम्प्यूटर में या अन्य किसी युक्ति में पहले से सुरक्षित है, जिससे उसे डिस्कट आदि में स्थानांतरित किया जा सके।

6. आवेदक को सूचना सामान्यतः उसी रूप में प्रदान की जानी चाहिए, जिसमें वह मांगता है। तथापि, यदि किसी विशेष स्वरूप में माँगी गई सूचना की आपूर्ति से लोक प्राधिकरण के संसाधनों का अनपेक्षित ढंग से विचलन होता है या इससे रिकॉर्डों के परिरक्षण में कोई हानि की सम्भावना होती है, तो उस रूप में सूचना देने से मना किया जा सकता है।

7. अधिनियम के अंतर्गत सूचना का अधिकार केवल भारत के नागरिकों को प्राप्त है। अधिनियम में निगम, संघ, कम्पनी आदि को, जो वैध हस्तियों/व्यक्तियों की परिभाषा के अंतर्गत तो आते हैं, किन्तु नागरिक की परिभाषा में नहीं आते, को सूचना देने का कोई प्रावधान नहीं है। फिर भी, यदि किसी निगम, संघ, कम्पनी, गैर सरकारी संगठन आदि के किसी ऐसे कर्मचारी या अधिकारी द्वारा प्रार्थनापत्र दिया जाता है, जो भारत का नागरिक है, तो उसे सूचना दी जाएगी, बशर्ते वह अपना नाम इंगित करे। ऐसे मामले में, यह प्रकल्पित होगा कि एक नागरिक द्वारा निगम आदि के पते पर सूचना माँगी गई है।

8. अधिनियम के अंतर्गत केवल ऐसी सूचना प्रदान करना अपेक्षित है, जो लोक प्राधिकरण के पास पहले से मौजूद है अथवा उसके नियन्त्रण में है। केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी द्वारा सूचना सृजित करना; या सूचना की व्याख्या करना; या आवेदक द्वारा उठाई गई समस्याओं का समाधान करना; या काल्पनिक प्रश्नों का उत्तर देना अपेक्षित नहीं है।

### प्रकटीकरण से छूट प्राप्त सूचना

9. इस अधिनियम की धारा 8 की उप-धारा (1) और धारा 9 में सूचना की ऐसी श्रेणियों का विवरण दिया गया है, जिन्हें प्रकटीकरण से छूट प्राप्त है। फिर भी, धारा 8 की उप-धारा(2) में यह प्रावधान है कि उप-धारा (1) के अन्तर्गत छूट प्राप्त अथवा शासकीय गोपनीय अधिनियम, 1923 के अन्तर्गत छूट प्राप्त सूचना का प्रकटीकरण किया जा सकता यदि प्रकटीकरण से, संरक्षित हित को होने वाले नुकसान की अपेक्षा वृहत्तर लोक हित सधता हो। इसके अलावा धारा 8 की उप-धारा (3) में यह प्रावधान है कि उप-धारा (1) के खण्ड (क), (ग) और (झ) में उपबन्धित सूचना के सिवाय उस उप-धारा के अन्तर्गत प्रकटीकरण से छूट प्राप्त सूचना, सम्बद्ध घटना के घटित होने की तारीख के 20 वर्ष बाद प्रकटीकरण से मुक्त नहीं रहेगी।

10. स्मरणीय है कि अधिनियम की धारा 8(3) के अनुसार लोक प्राधिकारियों से यह अपेक्षा नहीं की गई है कि वे अभिलेखों को अनन्त काल तक सुरक्षित रखें। लोक प्राधिकरण को प्राधिकरण में लागू अभिलेख धारण अनुसूची के अनुसार ही अभिलेखों को संरक्षित रखना चाहिए। किसी फाइल में सृजित जानकारी फाइल/अभिलेख के नष्ट हो जाने के बाद भी कार्यालय ज्ञापन अथवा पत्र अथवा किसी भी अन्य रूप में मौजूद रह सकती है। अधिनियम के अनुसार यह अपेक्षित है कि धारा 8 की उप धारा (1) के अंतर्गत - प्रकटन से छूट प्राप्त होने के बावजूद भी, 20 वर्ष बाद इस प्रकार उपलब्ध जानकारी उपलब्ध करा दी जाए। अर्थ यह है कि ऐसी जानकारी जिसे सामान्य रूप से अधिनियम की धारा 8 की उप-धारा (1) के अंतर्गत प्रकटन से छूट प्राप्त है, जानकारी से संबंधित घटना के घटित होने के 20 वर्ष बाद ऐसी छूट से मुक्त हो जाएगी। तथापि, निम्नलिखित प्रकार की जानकारी के लिए प्रकटन से छूट

जारी रहेगी और 20 वर्ष बीत जाने के बाद भी ऐसी जानकारी को किसी नागरिक को देना बाध्यकारी नहीं होगा :-

- (i) ऐसी जानकारी जिसके प्रकटन से भारत की संप्रभुता और अखण्डता, राष्ट्र की सुरक्षा, सामरिक, वैज्ञानिक और आर्थिक हित, विदेश के साथ संबंध प्रतिकूल रूप से प्रभावित होती हो अथवा कोई अपराध भड़कता हो ;
- (ii) ऐसी जानकारी जिसके प्रकटन से संसद अथवा राज्य के विधानमण्डल के विशेषाधिकार की अवहेलना होती हो ; अथवा
- (iii) अधिनियम की धारा 8 की उप-धारा (1) के खण्ड (झ) के प्रावधान में दी गई शर्तों के अधीन मंत्रिपरिषद्, सचिवों और अन्य अधिकारियों के विचार-विमर्श सहित मंत्रिमण्डलीय दस्तावेज ।

### सूचना का अधिकार बनाम अन्य अधिनियम

11. सूचना का अधिकार अधिनियम का अन्य विधियों की तुलना में अधिभावी प्रभाव है। शासकीय गोपनीयता अधिनियम, 1923 और तत्काल प्रभावी किसी अन्य कानून में ऐसे प्रावधान, जो सूचना का अधिकार अधिनियम के प्रावधानों से असंगत है, की उपस्थिति की स्थिति में सूचना का अधिकार अधिनियम के प्रावधान प्रभावी होंगे।

### आवेदकों को सहायता प्रदान करना

12. केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी का यह कर्तव्य है कि वह सूचना माँगने वाले व्यक्तियों को युक्तियुक्त सहायता प्रदान करे। अधिनियम के प्रावधानों के अनुसार सूचना प्राप्त करने के इच्छुक व्यक्ति से अपेक्षित है कि वह अंग्रेजी अथवा हिन्दी अथवा जिस क्षेत्र में आवेदन किया जाना है, उस क्षेत्र की राजकीय भाषा में लिखित अथवा इलेक्ट्रॉनिक माध्यम से अपना निवेदन प्रस्तुत करे। यदि कोई व्यक्ति लिखित रूप से निवेदन देने में असमर्थ है, तो केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी से अपेक्षा की जाती है कि वह ऐसे व्यक्ति को लिखित रूप में आवेदन तैयार करने में युक्तियुक्त सहायता करे।

13. यदि किसी दस्तावेज को, संवेदनात्मक रूप से निःशक्त व्यक्ति को उपलब्ध कराना अपेक्षित है, तो केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी को ऐसे व्यक्ति को समुचित सहायता प्रदान करनी चाहिए, ताकि वह सूचना प्राप्त करने में सक्षम हो सके। यदि दस्तावेज की जाँच करनी हो, तो उस व्यक्ति को ऐसी जाँच के लिए उपयुक्त सहायता प्रदान की जानी चाहिए।

### केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी को उपलब्ध सहायता

14. केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी किसी भी अन्य अधिकारी से ऐसी सहायता माँग सकता है, जिसे वह अपने कर्तव्य के समुचित निर्वहन के लिए आवश्यक समझता हो। अधिकारी, जिससे सहायता माँगी जाती है, केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी को सभी प्रकार की सहायता प्रदान करेगा। ऐसे अधिकारी को केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी माना जाएगा और वह अधिनियम के प्रावधानों के उल्लंघन के लिए उसी प्रकार उत्तरदायी होगा, जिस प्रकार कोई अन्य केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी होता है।

केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी के लिए यह उचित होगा कि जब वह किसी अधिकारी से सहायता माँगे, तो उस अधिकारी को उपर्युक्त प्रावधान से अवगत करा दे।

### सूचना का अपनी ओर से प्रकटन

15. अधिनियम की धारा 4 के प्रावधानों के अनुसार प्रत्येक लोक प्राधिकरण के लिए अपने संगठन, इसके क्रियाकलापों, कर्तव्यों और अन्य विषयों आदि के ब्यौरों का स्वतः प्रकटन करना बाध्यकारी है। धारा 4 की उप धारा (4) के अनुसार, इस प्रकार से प्रकाशित जानकारी इलेक्ट्रॉनिक फॉर्मेट में केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी के पास सुलभ होनी चाहिए। केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी को यह सुनिश्चित करने का भरसक प्रयास करना चाहिए कि लोक प्राधिकारी द्वारा धारा 4 की अपेक्षाएं पूरी की जाएं और लोक प्राधिकरण के संबंध में अधिकतम सूचना इंटरनेट पर उपलब्ध की जाएं। इससे दो लाभ होंगे। प्रथम, अधिनियम के अंतर्गत आवेदनों की संख्या में कमी आएगी और द्वितीय, यह सूचना प्रदान करने के कार्य को सुकर बनाएगा, क्योंकि अधिकतम सूचना एक ही स्थान पर उपलब्ध होगी।

### सूचना माँगने का शुल्क

16. आवेदनकर्ता से अपेक्षित है कि वह अपने आवेदन पत्र के साथ सूचना माँगने का निर्धारित शुल्क 10/-रुपए (दस रुपए) मांग पत्र अथवा बैंक चैक अथवा भारतीय पोस्टल ऑर्डर के रूप में लोक प्राधिकरण के लेखा अधिकारी के नाम से भेजे। शुल्क का भुगतान लोक प्राधिकरण के लेखाधिकारी अथवा केन्द्रीय सहायक लोक सूचना अधिकारी को नकद भी किया जा सकता है। ऐसे में आवेदनकर्ता को उपयुक्त रसीद अवश्य प्राप्त कर लेनी चाहिए।

17. सूचना की आपूर्ति के लिए सूचना का अधिकार (शुल्क और लागत का विनियमन) नियमावली, 2005 के द्वारा अतिरिक्त शुल्क का प्रावधान भी किया गया है, जो निम्नानुसार है :-

- (क) सृजित अथवा फोटोकॉपी किए हुए प्रत्येक पेज (ए 4 अथवा ए 3 आकार) कागज के लिए दो रुपए (2/- रुपए) ;
- (ख) बड़े आकार के कागज में कापी का वास्तविक प्रभार अथवा लागत कीमत ;
- (ग) नमूनों या मॉडलों के लिए वास्तविक लागत अथवा कीमत ;
- (घ) अभिलेखों के निरीक्षण के लिए, पहले घण्टे के लिए कोई शुल्क नहीं और उसके बाद प्रत्येक घण्टे (या उसके खण्ड) के लिए पाँच रुपए का शुल्क (5/-रुपए) ;
- (ङ.) डिस्कट अथवा फ्लॉपी में सूचना प्रदान करने के लिए प्रत्येक डिस्कट अथवा फ्लॉपी पचास रुपए (50/-रुपए)
- (च) मुद्रित रूप में दी गई सूचना के लिए, ऐसे प्रकाशन के लिए नियत मूल्य अथवा प्रकाशन के उद्धरणों की फोटोकॉपी के दो रुपए प्रति पृष्ठ।

18. गरीबी रेखा के नीचे की श्रेणी के अंतर्गत आने वाले आवेदनकर्ताओं को किसी प्रकार का शुल्क देने की आवश्यकता नहीं है। तथापि, उसे गरीबी रेखा के नीचे के स्तर का होने के दावे का प्रमाणपत्र

प्रस्तुत करना होगा। आवेदन के साथ निर्धारित 10/-रुपए के शुल्क अथवा आवेदनकर्ता के गरीबी रेखा के नीचे वाला होने का प्रमाण, जैसा भी मामला हो, नहीं होने पर आवेदन को अधिनियम के अंतर्गत वैध नहीं माना जाएगा और इसीलिए, ऐसे आवेदक को अधिनियम के अंतर्गत सूचना प्राप्त करने का हक नहीं होगा।

### आवेदन की विषय-वस्तु और प्रपत्र

19. आवेदक को सूचना माँगने के लिए कोई कारण अथवा उसे सम्पर्क करने के लिए आवश्यक विवरण के अतिरिक्त कोई अन्य व्यक्तिगत ब्यौरा देना आवश्यक नहीं है। साथ ही, अधिनियम अथवा नियमों में सूचना प्राप्त करने हेतु आवेदन का कोई निर्धारित प्रपत्र नहीं है। इसलिए, आवेदक से सूचना का निवेदन करने का कारण बताने अथवा अपने रोजगार इत्यादि का ब्यौरा देने अथवा किसी विशेष स्वरूप में आवेदन प्रस्तुत करने के लिए नहीं कहा जाना चाहिए।

### अवैध आवेदन

20. आवेदन प्राप्त करने के तुरंत बाद केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी को यह जाँच करनी चाहिए कि क्या आवेदक ने 10/-रुपए के आवेदन शुल्क का भुगतान कर दिया है अथवा क्या आवेदक गरीबी रेखा के नीचे के परिवार से है। यदि आवेदन के साथ निर्धारित शुल्क अथवा गरीबी रेखा के नीचे का प्रमाणपत्र संलग्न नहीं है, तो इसे सूचना का अधिकार अधिनियम के अंतर्गत वैध आवेदन नहीं समझा जाएगा। ऐसे आवेदन को अस्वीकृत किया जा सकता है।

### आवेदन का हस्तांतरण

21. यदि आवेदन के साथ निर्धारित शुल्क अथवा गरीबी रेखा के नीचे का प्रमाणपत्र संलग्न है, तो केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी को देखना चाहिए कि क्या आवेदन की विषय-वस्तु अथवा उसका कोई खण्ड किसी अन्य लोक प्राधिकरण से संबंधित तो नहीं है। यदि आवेदन की विषय-वस्तु किसी अन्य लोक प्राधिकरण से संबंधित हो, तो उक्त आवेदन को सम्बद्ध लोक प्राधिकरण को हस्तांतरित कर दिया जाना चाहिए। यदि आवेदन आंशिक रूप से ही अन्य लोक प्राधिकरण से संबंधित है, तो उस लोक प्राधिकरण से संबंधित खण्ड को स्पष्ट रूप से विनिर्दिष्ट करते हुए आवेदन की एक प्रति उस लोक प्राधिकरण को भेज देनी चाहिए। आवेदन का हस्तांतरण करते समय अथवा उसकी प्रति भेजते समय संबंधित लोक प्राधिकरण को सूचित किया जाना चाहिए कि आवेदन शुल्क प्राप्त कर लिया गया है। आवेदक को उसके आवेदन के स्थानांतरण के बारे में तथा उस लोक प्राधिकरण, जिसको उनका आवेदन अथवा उसकी एक प्रति भेजी गई है, के ब्यौरों के बारे में भी सूचित कर देना चाहिए।

22. आवेदन अथवा उसके भाग का हस्तांतरण जितना जल्दी संभव हो, कर देना चाहिए। यह ध्यान रखा जाए कि हस्तांतरण करने में आवेदन की प्राप्ति की तारीख से पांच दिन से अधिक का समय न लगे। यदि कोई केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी किसी आवेदन की प्राप्ति के पांच दिन के बाद उस



